Ogłoszenie nr 9
Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie
z dnia 5 lipca 2023r.
w sprawie konkursu na stanowisko głównego księgowego
w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Lublinie, ul. Obrońców Pokoju 1, 20-950 Lublin ogłasza konkurs na stanowisko głównego księgowego w wymiarze **1 etatu**, który został zarejestrowany pod numerem **K-111-11/2023.**

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:
dotyczy zadań określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. 2022r., poz. 1634 ze zm.), czynności zleconych przez Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie oraz ścisłej współpracy z podległymi jednostkami (sądami obszaru apelacji lubelskiej) jednostką nadrzędną tj. Ministerstwem Sprawiedliwości.

I. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku głównego księgowego:**

1. Prowadzenie rachunkowości Sądu Apelacyjnego w Lublinie.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Nadzorowanie gospodarki środkami budżetowymi, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości wydatkowania środków oraz zawierania umów z punktu widzenia przepisów finansowych
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Kierowanie pracą Oddziału Finansowego.
6. Umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznym (Windows, Excel, Word, programy finansowo-księgowe);
7. Znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych wraz z aktami wykonawczymi do przedmiotowej ustawy;
8. Znajomość przepisów ustawy o rachunkowości oraz wszelkich innych regulacji prawnych z zakresu rachunkowości i sprawozdawczości finansowej i budżetowej;
9. Znajomość przepisów dotyczących gospodarowania mieniem jednostki;
10. Znajomość ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych;
11. Znajomość ustawy Ordynacja podatkowa;
12. Znajomość ustawy o podatku od towarów i usług;
13. Znajomość ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych;
14. Znajomość ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa.
15. Umiejętność sporządzania sprawozdań budżetowych i finansowych oraz ich weryfikacji z księgami rachunkowymi i innymi dokumentami źródłowymi;
16. Opracowywanie, aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości obowiązującą w Sądzie Apelacyjnym oraz innych procedur księgowo-finansowych.
17. Sporządzanie kwartalnych i rocznych ocen z wykonania budżetu z obszaru apelacji lubelskiej.
18. Prawidłowe gospodarowanie sumami na zlecenie, sumami depozytowymi.

19. Nadzór nad prawidłowym obiegiem dokumentów finansowo-księgowych.
20. Opracowanie projektu planów dochodów i wydatków budżetowych jednostki oraz planów zbiorczych z obszaru apelacji lubelskiej.
21. Rozliczanie inwentaryzacji majątku;

II. Wymagania niezbędne dotyczące kandydatów:

1. Posiadanie obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. Przeciwko kandydatowi nie jest prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
6. Na dzień złożenia aplikacji nie podlega zakazowi pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021r., poz. 289 ze zm.)
7. Kandydat spełnia jeden z poniższych warunków:
   - Ukończył ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości.
   - Ukończył średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości.
   - Jest wpisany do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów.
   - Posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.
8. Stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na określonym stanowisku.
9. Posiada nieposzlakowaną opinię.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w pracy w sądownictwie powszechnym, prokuraturze lub administracji publicznej na stanowisku kierowniczym.
2. Znajomość zasad księgowości budżetowej, planu kont, klasyfikacji budżetowej, zasad gospodarki jednostek budżetowych oraz dyscypliny finansów publicznych.
3. Znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania zadań głównego księgowego.
4. Posiadanie kompetencji kierowniczych m.in. umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu, zdolności organizacyjne, umiejętność zarządzania zespołem.
5. Znajomość systemu ZSRK SAP w zakresie FI, FM, FIAA, MM, HR, PCP.
6. Znajomość systemu TREZOR.

7. Dyspozycyjność.
8. Posiadanie kompetencji kierowniczych, w tym:
   a. umiejętność podejmowania decyzji pod presją czasu,
   b. zdolności organizacyjne,
   c. wysoka kultura osobista,
   d. umiejętność zarządzania zespołem
9. Wysoki poziom wiedzy ogólnej i kultury osobistej.
10. Samodzielność i inicjatywa, zdolność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
11. Komunikatywność i zaangażowanie.
12. Posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych:
    a. odporność na stres,
    b. dynamizm w działaniu,
    c. odpowiedzialność,
    d. samodzielność i inicjatywa,
    e. dokładność,
    f. rzetelność,
    g. sumienność,
    h. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania.
13. Mile widziane doświadczenie w pracy w jednostkach budżetowych.

IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. List motywacyjny ze wskazaniem sygnatury konkursu;
2. CV;
3. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
4. Oświadczenie o posiadaniu pełniej zdolności do czynności prawnych (wypełnione zgodnie z wzorem dostępnym do pobrania na stronie www.lublin.sa.gov.pl);
5. Oświadczenie kandydata, że nie jest prowadzone przeciwko niemu postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (wypełnione zgodnie z wzorem dostępnym do pobrania na stronie www.lublin.sa.gov.pl);
6. Oświadczenie kandydata, że nie był karany za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (wypełnione zgodnie z wzorem dostępnym na stronie www.lublin.sa.gov.p.);
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (wypełnione zgodnie z wzorem dostępnym do pobrania na stronie www.lublin.sa.gov.pl);
8. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (formularz do pobrania na stronie www.lublin.sa.gov.pl);
9. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadane kwalifikacje.

Dokumenty wymienione w pkt IV ppkt 1 – 8 powyżej winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. W przypadku złożenia dokumentów drogą elektroniczną (w tym za pośrednictwem platformy e-PUAP) dokumenty wymienione w ppkt 1-8 muszą zostać podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, który na podstawie art. 78^1 Kodeksu cywilnego jest równoważny podpisowi w formie pisemnej, zgodnie
z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1797 ze zm.). Kwestionariusz osobowy oraz wzory oświadczeń, o których mowa w pkt IV ppkt 4 – 8 powyżej, dostępne są w Oddziale Kadr oraz na stronie www.lublin.sa.gov.pl.

V. **Dodatkowe dokumenty:**

1. Odpisy dokumentów potwierdzających wymagane kwalifikacje np. certyfikaty, zaświadczenia dyplomy.
2. Opinie z dotychczasowych miejsc pracy.

Dokumenty aplikacyjne na konkurs należy składać do skrzynki podawczej, usytuowanej przy głównym wejściu do budynku Sądu Apelacyjnego w Lublinie ul. Obrońców Pokoju 1, a także drogą elektroniczną lub drogą pocztową na adres: Sąd Apelacyjny w Lublinie Oddział Kadr ul. Obrońców Pokoju 1, 20-950 Lublin. Bez względu na sposób doręczenia, dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie opisanej z dopiskiem „konkurs **K-111-11/2023**", w nieprzekraczalnym **terminie do dnia 17 lipca 2023 roku**. Oświadczenie wyrażające zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji powinno być złożone na formularzu zamieszczonym w zakładce „Oferty pracy" na stronie internetowej Sądu.
W przypadku przesłania dokumentów:

a) drogą pocztową – o terminie decyduje data stempla pocztowego,
b) drogą elektroniczną – o terminie decyduje data otrzymania dokumentów na adres mailowy Sądu: kadry@lublin.sa.gov.pl bądź na skrzynkę podawczą platformy EPUAP.

Konkurs przeprowadzony będzie w oparciu o:

- ustawę z dnia 18 grudnia 1998 r. *o pracownikach sądów i prokuratury* (t.j. Dz.U. 2018r., poz. 577 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017r. *w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego* (t.j. Dz. U. 2022r., poz. 2425 ze zm.);
- Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. *w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze* (t.j. Dz. U. 2014r., poz. 400 ze zm.);

Konkurs przeprowadzany będzie w trzech etapach przez komisję powołaną przez Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Lublinie:

1. pierwszy etap – wstępna selekcja zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych oraz merytorycznych;
2. drugi etap – praktyczny sprawdzian umiejętności;
3. trzeci etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Przewidywany termin zatrudnienia **wrzesień/październik 2023 rok**

W przypadku wyłonienia do zatrudnienia kandydata nastąpi jego zatrudnienie na stanowisko głównego księgowego w wymiarze 1 etatu, a także jego zwolnienie z obowiązku odbywania stażu urzędniczego w oparciu o art. 3a ust. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998r., o pracownikach sądów i prokuratury (t.j. Dz.U. 2018r., poz. 577 ze zm.).

Sposób informowania:

1. Informacja o zakwalifikowaniu kandydatów do kolejnych etapów konkursu umieszczona będzie na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego w Lublinie w zakładce – „Praca w sądzie" „Oferty pracy" oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Sądu przy ul. Obrońców Pokoju 1.
2. Komisja powołana w celu przeprowadzenia konkursu, na podstawie wyników konkursu ustali listę kandydatów wybranych lub imię i nazwisko kandydata wybranego na stanowisko, na które przeprowadzany był konkurs oraz rezerwową listę kandydatów na wypadek zaistnienia rezygnacji kandydata bądź w sytuacji ustania stosunku pracy z tą osobą. Rezerwowa lista kandydatów jest ważna do następnego konkursu, jednakże nie dłużej niż 12 miesięcy od przeprowadzenia ostatniego konkursu.
3. Dodatkowe informacje dotyczące konkursu ogłoszonego w tutejszym Sądzie można uzyskać telefonicznie w Oddziale Kadr pod nr tel. 81 45 23 358; 81 45 23 357.

DYREKTOR
Sądu Apelacyjnego w Lublinie
Barbara Sieczkoś
Barbara Sieczkoś

Imię i nazwisko

miejscowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo.....

Imię i nazwisko

(czytelny podpis)

Imię i nazwisko

miejscowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

Imię i nazwisko

(czytelny podpis)

Imię i nazwisko

miejscowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, że przeciwko mojej osobie nie jest/jest* prowadzone postępowanie o przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe.

Imię i nazwisko

(czytelny podpis)

*Niepotrzebne skreślić

Imię i nazwisko

miejscowość, data

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/byłem karana/karany* za przestępstwo lub przestępstwo skarbowe.

Imię i nazwisko

(czytelny podpis)

*Niepotrzebne skreślić

Lublin, dnia

(imię i nazwisko)

(dane adresowe)

OŚWIADCZENIE

Na podstawie art. 6 ust. 1a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE **wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Sąd Apelacyjny w Lublinie, w celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko głównego księgowego, moich danych osobowych podanych przeze mnie dobrowolnie, a wykraczających poza zakres wymagany w art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy oraz art. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury.**

Wyrażam zgodę/nie wyrażam zgody* na przetwarzanie przez Sąd Apelacyjny w Lublinie moich danych osobowych w celu sporządzenia listy rezerwowej kandydatów wykorzystywanej w przyszłych konkursach na stanowisko głównego księgowego.

(czytelny podpis)

- Niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe do korespondencji.....
.....

4. Wykształcenie .....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające .....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
.....
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....	.....
(miejscowość i data)	(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) właściwe podkreślić

Klauzula informacyjna
dot. przetwarzania danych osobowych w ramach konkursu
na stanowisko głównego księgowego w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie

W celu wypełnienia obowiązku informacyjnego określonego w art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE zwanego dalej RODO informujemy, że:

Administratorem Danych Osobowych przetwarzanych w ramach konkursu dot. prowadzonego naboru na głównego księgowego w Sądzie Apelacyjnym w Lublinie jest Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Lublinie, ul. Obrońców Pokoju 1, 20-950 Lublin.

We wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych dot. prowadzonego konkursu można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisemnie na adres Administratora Danych Osobowych bądź na adres e-mail:iod@lublin.sa.gov.pl.

Dyrektor Sądu Apelacyjnego w Lublinie przetwarza dane osobowe, które gromadzone są w formie papierowej, a w sytuacji przesłania przez kandydata dokumentów w formie elektronicznej również dane gromadzone w formie elektronicznej.

Zakres zgromadzonych danych w ramach konkursu obejmuje wszelkie dokumenty złożone do skrzynki podawczej, usytuowanej przy głównym wejściu do budynku Sądu Apelacyjnego w Lublinie 20-950 Lublin, ul. Obrońców Pokoju 1 lub nadesłane przez kandydatów np. potwierdzające posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe itp.

Celem przetwarzania danych osobowych jest przeprowadzenie rekrutacji na stanowisko głównego księgowego i ewentualnie, o ile została wyrażona na to zgoda w celu utworzenia listy rezerwowej.

Podstawę prawną przetwarzania stanowi art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 9 ust. 2 lit. b oraz art. 6 ust.1 lit. a RODO. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, w szczególności z art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy i art. 2 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych jest dobrowolne.

Administrator nie zamierza ujawniać danych osobowych żadnym odbiorcom, o których mowa w art. 4 pkt 9 RODO, z wyłączeniem sytuacji wynikających z przepisów prawa. Administrator nie będzie podejmować decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym przetwarzanych danych osobowych.

Dane osobowe zgromadzone w ramach konkursu na stanowisko głównego księgowego w Sądzie zostaną usunięte w terminie 3 miesięcy od opublikowania wyników konkursu lub w terminie 12 miesięcy, o ile została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych w celu sporządzenia listy rezerwowej kandydatów wykorzystywanej w przyszłych postępowaniach rekrutacyjnych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych. Ponadto Kandydatowi przysługuje prawo żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania. W zakresie, w jakim Administrator przetwarza dane osobowe na podstawie zgody – przysługuje prawo wycofania uprzednio udzielonej zgody. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.